

OGŁOSZENIE

Nadleśniczy Nadleśnictwa Brzeziny

ogłasza nabór wewnętrzny

na stanowisko księgowo/księgowy w Dziale Finansowo Księgowym

(umowa na zastępstwo)

I. Podstawa prawna

Pismo Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 6 listopada 2024 r., (zn. spr. GK.013.258.2024), dotyczące prowadzenia spójnej polityki kadrowej, Zarządzenie Nr 41/2024 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie spójnej polityki kadrowej i ustalenia Regulaminu rekrutacji w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi oraz w biurze RDLP w Łodzi (zn. spr. DO.1101.48.2024), Decyzja Nr 13 Nadleśniczego Nadleśnictwo Brzeziny z dnia 19 listopada 2024 roku w sprawie powołania komisji ds. naboru na stanowisko księgowo/księgowy w Nadleśnictwie Brzeziny znak sprawy: NK.1101.38.2024

II. Organizator naboru

Nadleśnictwo Brzeziny,

Kaletnik, ul. Główna 3, 95-040 Koluszki

e-mail: brzeziny@lodz.lasy.gov.pl

III. Wymagania niezbędne:

1. W naborze mogą uczestniczyć tylko i wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko.
2. Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub finansowo - rachunkowe.
3. Znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook) oraz urządzeń biurowych.
4. Obywatelstwo polskie, pełnia zdolności do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymaganym stanowisku.

IV. Wymagania pożądane:

1. Znajomość ustawy o rachunkowości oraz ustaw podatkowych (VAT, PODOF i PDOP).
2. Znajomość przepisów regulujących podatek od towarów i usług.
3. Znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

4. Ukończony kurs dla samodzielnych księgowych (bilansistów) - specjalistów ds. rachunkowości I lub II stopnia.
5. Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.
6. Prawo jazdy kat. B.
7. Znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku.
8. Inne dodatkowe uprawnienia, szkolenia, kwalifikacje.

Od kandydata/cki oczekujemy:

- wysokiej kultury osobistej,
- odpowiedzialności, uczciwości i rzetelności,
- dyspozycyjności i dużej motywacji do pracy,
- umiejętności pracy w warunkach stresu i pod presją czasu,
- dobrej organizacji czasu pracy.

V. Opis stanowiska - ramowy zakres zadań:

1. Prowadzenie ewidencji magazynowej materiałów, materiałów w przerobie oraz użytkowania ubocznego, w tym:
 - sporządzanie w kartotekach magazynowych, w rozbiciu na poszczególne magazyny dokumentów: PZ, RW, ZW, WZ, MM oraz SM itp.
 - uzgadnianie stanów magazynowych z osobami materialnie odpowiedzialnymi,
 - przeprowadzanie w SILP kontroli dokumentów magazynowych z dokumentami zewnętrznymi (np. dokumentami zakupu, protokołami zużycia itp.),
2. Sporządzanie wydruków wyciągów bankowych w celu dekretacji zaliczek drewna na odpowiednie umowy.
3. Księgowanie asygnat na potrzeby własne i deputatów dotyczących drewna.
4. Uzgadnianie stanów magazynowych drewna. Przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji drewna.
5. Prowadzenie pozostałej sprzedaży (wystawianie faktur VAT) w zakresie gospodarki magazynowej, działalności ubocznej, itp.
6. Prowadzenie całości spraw związanych z roszczeniami i windykacją należności z tytułu niedoborów i szkód.
7. Prowadzenie kontrolki zabezpieczeń depozytowych i gwarancji bankowych.
8. Sporządzanie i księgowanie „Zestawienie sprzedaży na podstawie paragonów” dotyczące asygnat na użytki uboczne (choinki, tusze, trofea itp.) i sporządzanie faktur VAT z w/w sprzedaży.

9. Dekretacja, numerowanie i księgowanie wyciągów bankowych.
10. Czuwanie nad prawidłowością sald na kontach 13*, 14*.
11. Sprawdzanie pod względem rachunkowym protokołów z szacowania ostatecznego za szkody wyrządzone przez zwierzynę łowiecką oraz dokonywanie ich księgowania.
12. Sporządzanie not i rozliczanie przychodów z tytułu nadzoru nad lasami innych właścicieli oraz not z tytułu tenut dzierżawnych (łowiectwo).
13. Uzgadnianie i analizowanie prawidłowości dokonanych księgowania.
14. Sporządzanie sprawozdań związanych z zakresem obowiązków.

VI. Warunki pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na stanowisku księgowej /księgowego, na czas określony tj. na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika działu księgowości.
2. Miejsce pracy – biuro Nadleśnictwa Brzeziny.
3. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: styczeń 2025 rok.
4. Możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
5. Świadczenia zdrowotne i socjalne, zgodnie z przepisami branżowymi.

VII. Wykaz wymaganych dokumentów i oświadczeń (dokumentacja aplikacyjna):

dokumenty obligatoryjne:

1. CV oraz list motywacyjny, wraz z danymi adresowymi (telefon, e-mail) opatrzone czytelnym podpisem kandydata.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
3. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu albo aktualnej umowy o pracę.
4. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych wykonywania pracy na stanowisku, o którym mowa w niniejszym naborze.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełni praw publicznych i obywatelskich oraz o niekaralności sądowej za przestępstwa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek.
6. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.
7. Oświadczenie, że kandydat zapoznał się z treścią Regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Brzeziny.

8. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Brzeziny (zał. 2).

9. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (zał.3).

Oświadczenia zawarte w podpunktach 4 – 7 należy złożyć zgodnie ze wzorem zawartym w niniejszym ogłoszeniu (zał. 1).

dokumenty dodatkowe:

1. Inne uprawnienia przydatne na stanowisku pracy objętym rekrutacją.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną zobowiązani są do okazania oryginałów dokumentów, których kserokopie złożyli w dokumentacji aplikacyjnej.

Dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być czytelnie podpisane.

W przypadku braku podpisu – oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego lub złożyć w sekretariacie Nadleśnictwa Brzeziny, Kaletnik, ul. Główna 3, 95-040 Koluszki, w terminie **do dnia 04.12.2024 roku, do godz. 15.00**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko księgowy/księgowy w Nadleśnictwie Brzeziny”, a w lewym górnym rogu koperty należy zamieścić imię i nazwisko oraz adres korespondencyjny kandydata.
2. Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane (nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym).
3. W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data i godzina wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Brzeziny.
4. Dokumenty złożone po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną niezwłocznie odesłane nadawcy.
5. O wynikach kwalifikacji do kolejnych etapów postępowania wszyscy kandydaci zostaną poinformowani pocztą elektroniczną na wskazany adres.
6. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni wybrani kandydaci spełniający wymagania formalne. Pozostali kandydaci zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną o nie zakwalifikowaniu się do dalszego etapu procedury, bez podawania uzasadnienia. Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych zostaną o tym fakcie powiadomieni pocztą elektroniczną.

7. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniony jest Pani Główna Księgowa – nr telefonu: 519 539 490.

IX. Informacja o etapach naboru:

Proces rekrutacji prowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzeziny. Rekrutacja prowadzona będzie w dwóch etapach na podstawie oceny formalnej i merytorycznej złożonych dokumentów oraz rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami.

Dodatkowe informacje:

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony podczas rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowywane są przez okres dwóch tygodni od dnia zakończenia rekrutacji, w którym to czasie zainteresowany (kandydat) może je odebrać. Po tym okresie dokumenty będą komisyjnie zniszczone.
2. Nadleśnictwo nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
3. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania służbowego.
4. Nadleśniczy Nadleśnictwa Brzeziny zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.

Nadleśniczy
Stawomir Lipski
Stawomir Lipski
19.11.2024r.

Załączniki:

1. Oświadczenie.
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.

Aplikant adwokacki
Daria Hasan
Daria Hasan

Oświadczenie
kandydata na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Brzeziny

Ja, niżej podpisany/a ,
oświadczam, że:

1. Mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku
2. Posiadam pełnię praw cywilnych i obywatelskich i nie byłem/am karany/a sądownie za przestępstwa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek.
3. W przypadku wyboru mojej oferty, zobowiązuję się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mi wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu.
4. Zapoznałem/am się z treścią Regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Brzeziny.

.....
miejsowość, data

.....
podpis

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy
w Nadleśnictwie Brzeziny¹**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 14 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/56/WE (dalej, jako: „RODO”), informujemy Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim Nadleśnictwo Brzeziny² przetwarza Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych, tj.:

[Administrator Danych Osobowych] Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Skarb Państwa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Brzeziny, Kaletnik, ul. Główna 3, 95 – 40 Koluszki, tel. 44 714 15 51, email brzeziny@lodz.lasy.gov.pl³

Administrator wyznaczył osobę odpowiedzialną za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych, z którą można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, kierując korespondencję na adres wskazany powyżej, lub poprzez adresem e-mail iod@comp-net.pl⁴

[Cel] Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbędzie się w celu nawiązania zatrudnienia na podstawie obowiązujących przepisów, na podstawie art. 6 ust 1 lit. c RODO.

[Okres przechowywania] W przypadku, gdy nie nastąpi nawiązanie stosunku pracy, Pani/Pana dane osobowe są przechowywane i usuwane, zgodnie z przepisami kancelaryjno – archiwalnymi PGL LP.

[Prawa kandydata] Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, żądania ich sprostowania, usunięcia, wniesienia sprzeciwu, ograniczenia przetwarzania, przeniesienia danych do innego administratora, skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy prawa. Zakres danych, jakie pracodawca ma obowiązek żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jest wskazany w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym art. 22¹ Kodeksu Pracy, a w pozostałym zakresie dobrowolne, ale niezbędne do rozpoczęcia procesu nawiązania stosunku pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału ww. procesie.

¹ Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych).

² Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych).

³ Nazwa administratora danych osobowych i dokładny adres, nr tel/fax/email.

⁴ Adres email do osoby odpowiedzialnej za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych w jednostce.

Wyrażona zgoda może zostać wycofana w każdej chwili. Jej wycofanie nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Oświadczenie o wycofaniu zgody oraz sprzeciw należy kierować na adres mailowy: iod@compnet.pl⁵

Dane nie będą przekazywane do państw trzecich, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w przepisach prawa.

Organem nadzoru w zakresie ochrony danych osobowych w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, numer telefonu: 22 531 03 00. Posiada Pani/Pan prawo wnieść skargę do PUODO na Skarb Państwa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Brzeziny, Kaletnik, ul. Główna 3, 95 – 40 Koluszki⁶ w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa Pani/Pan, że Skarb Państwa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Brzeziny, Kaletnik, ul. Główna 3, 95 – 40 Koluszki⁷ przetwarza Pani/Pana dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji Pani/Pana praw.

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Skarb Państwa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Brzeziny, Kaletnik, ul. Główna 3, 95 – 40 Koluszki, w celu nawiązania zatrudnienia oraz oświadczam, że zostałem poinformowany o moich prawach i obowiązkach.

Przyjmuję do wiadomości, że podanie przeze mnie danych osobowych, w celu jak wyżej, jest dobrowolne.

.....

(miejsowość, data i podpis kandydata)

⁵ Adres email do osoby odpowiedzialnej za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych w jednostce.

⁶ Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administradora danych osobowych).

⁷ j.w.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

kandydata na pracownika Lasów Państwowych

WYPEŁNIA KANDYDAT NA PRACOWNIKA			
1	nazwisko	2	imiona

3	data urodzenia	
---	----------------	--

ADRES DO KORESPONDENCJI			
4	ulica, nr domu i lokalu		
5	kod pocztowy	8	poczta
6	miejsowość	9	gmina (dzielnica)
7	województwo		

WYKSZTAŁCENIE						
10	poziom wykształcenia ⁸	10.1				
		10.2				
		10.3				
11	kierunek wykształcenia (zawód specjalność)	11.1				
		11.2				
		11.3				
12	nazwa szkoły	12.1				
		12.2				
		12.3				
13	data ukończenia	13.1	14	stopień naukowy/tytuł zawodowy ⁹	14.1	
		13.2			14.2	
		13.3			14.3	

15 ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH							
Lp.	nazwa języka	stopień znajomości ¹⁰					
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2

⁸ Wpisać odpowiednio: podstawowe, gimnazjalne, zasadnicze zawodowe, policealne, średnie zawodowe, średnie ogólnokształcące, wyższe I stopnia, wyższe II stopnia, wyższe jednolite

⁹ Wpisać odpowiedni: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab.

¹⁰ Właściwie zakreślić (A1-początkujący; A2-niższy średniozaawansowany; B1-średniozaawansowany; B2-wyższy średniozaawansowany; C1-zaawansowany; C2-profesjonalny) – pole nieobowiązkowe

16	WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE (KURSY, STUDIA PODYPLOMOWE, DODATKOWE UPRAWNIENIA) ¹¹	
Lp.	nazwa kursu/studiów podyplomowych	data ukończenia (uzyskania uprawnień)

POZOSTAŁE DANE OGÓLNE	
17	obywatelstwo

18	PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ			
Lp.	nazwa zakładu pracy	zatrudnienie		stanowisko
		od	do	

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(miejsowość, data i podpis kandydata)

¹¹ Dodatkowe uprawnienia np. biegły rewident, brakarz, drwal motorniczy, upraw. budowlane, prawo jazdy itd.
– pole nieobowiązkowe